உ

சிவமயம்

ஸ்ரீ விசுவேசர் துணை



ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார், சத்திரம், கோவில்கள், பரிபாலன சபையின்

மெமோராண்டம்.

உ

சிவமயம்

ஸ்ரீ விசுவேசர் துணை



ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார், சத்திரம், கோவில்கள், பரிபாலன சபையின்

மெமோராண்டம்.

TRUE COPY

Under C. P.

No. 3425/I-14379, dated Lucknow, 31-3-1965.

SEAL

CERTIFICATE OF REGISTRATION OF SOCIETIES

Act XXI of 1860

No. 1177 of 1964-1965

I hereby certify that SRI KASI NATTUKKOTTAI NAGARATHAR SATRAM TEMPLES MANAGING SOCIETY, Godhowlia, Varanasi-1 U. P. has this day been registered under the Societies Registration Act, XXI of 1860.

Given under my hand at Lucknow this 29th day of March One Thousand nine hundred and Sixty Five.

Registration Fee Rs. 50 only.

Sd. **R. N. Kapoor,**
Registrar of Societies,
Uttar Pradesh, Lucknow.

Secy.
Sri Kasi Nattukkottai Nagara Satram Managing Society,
8/71, Boothagudi Street,
Nattarasankottai (R.D.), Madras State.

30 ரு

உ
சிவமயம்

ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார், சத்திரம், கோவில்கள், பரிபாலன சபையின்

மெமோராண்டம்.

(இந்திய சாஸன சபையின் 1860ம் வருஷத்திய 21வது சட்டப்படி 1934ம் வருஷம் செப்டம்பர் மாதம் 10ம் தேதியில் 23ம் நம்பராக ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரசத்திர நிர்வாகசபை என்னும் பெயரால் ஏற்கனவே பதிவு செய்யப் பெற்றிருக்கும் சபையின் புதுவிதிகளும் சட்டதிட்டங்களும்)

1. இச்சபை ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் சத்திரம் கோவில்கள் பரிபாலனசபை என்றழைக்கப்பெறும்.

2. இதன் பதிவு செய்யப்பெற்ற அலுவலகம் நாட்டுக் கோட்டை நகரச்சத்திரம் கொதௌலியா வாரணசியில் இருந்து வரும். (Nattukkottai Nagara Satram, Godhowlia, Varanasi-1, U.P., India.)

3. இதன் நிர்வாக அலுவலகம் சென்னை மாகாணத்தில் மதுரையிலாவது அல்லது நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்கள் பொதுச்சபையில் குறிப்பிடும் வேறு எந்த ஊரிலாவது இருந்து வரும்.

4. சபையின் நோக்கங்கள்:

அ. ஏற்கனவே ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரச் சத்திர நிர்வாகசபையினரால் பராமரித்து வந்ததும் இந்தியாவில் காசி நகரச்சத்திர ஸ்தாபனங்கள் என்று வழங்கப்பெற்று வருவதுமான வாரணசி,

அயோத்தியா, கயா, பிரயாகை, பஞ்சவடி (நாஸிக்) கோதாவரி, கல்கத்தா, காளிகாட், தாரகேஸ்வரம் முதலிய ஸ்தலங்களில் ஏற்படுத்தப் பெற்றிருக்கும் ஸ்தாபனங்களையும் இனிமேல் இவைகளோடு இணைக்கப் பெறவிருக்கும் மற்ற ஸ்தலங்களிலுள்ள நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்களின் ஸ்தாபனங்களையும் பராமரித்து நடப்பித்து, வருதல்.

ஆ. வட இந்தியாவிலும் தென் இந்தியாவிலும் யாத்திரையாகச் செல்லும் நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்களுக்கு வேண்டிய சௌகரியங்களைச்செய்து கொடுத்தல், வாரணாசியிலுள்ள ஸ்ரீ காசி விஸ்வேஸ்வரர் கோவிலிலும், நமது சபையின் பராமரிப்பில் மற்ற ஸ்தலங்களிலுள்ள கோவில்களிலும் தினசரி பூஜை மற்றும் மதசம்மந்தமான காரியங்களை நடத்துதல், அல்லது நடத்தி வைத்தல்.

இ. வட இந்தியாவிலும் தென் இந்தியாவிலும் யாத்திரையாகப் போய்வரும் நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்களுக்கு சபையினரால் ஏற்படுத்தப்பெற்ற இடங்களிலும் சத்திரங்களிலும் ஜாகை வசதிகள் செய்து கொடுத்தல்.

ஈ. நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்கள் சார்பாக சகல சடங்குகளையும் கிரியைகளையும் நடத்தி வைக்கச் செய்தல், அன்னவர்களுக்கு வட இந்தியாவிலிருந்தும் தென் இந்தியாவிலிருந்தும் அவ்விதமான சடங்குகளுக்கு சம்மந்தப்பட்ட, எல்லாப் பொருட்களையும் பெறவிரும்புவோருக்கு அனுப்பி வைத்தல்.

உ. நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்களுக்கு சமயக்கல்வி பயில்வதற்கு வேண்டிய வசதிகள் செய்து கொடுத்தல்.

ஊ. இச்சபைக்கு உட்பட்ட சத்திரங்கள், கோவில்களின் நிர்வாகத்திற்கும் அதைத் தொடர்ந்து நடத்துவதற்கும் அல்லது மேற்கொண்டு சொத்துக்களைச் சேகரிப்பதற்கும் வேண்டிய நிதி அல்லது மூலதனம், நன்கொடை வகையறுவை நாட்டுக்கோட்டை

நகரத்தார்களிடம் வசூல் செய்தலும் சிறப்பாக எல்லா இடங்களிலுமுள்ள நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் கடைகளிலிருந்தும் ஸ்தாபனங்களிலிருந்தும் தனி நபர்களிடமிருந்தும் நிர்வாகசபையார் குறிப்பிடும் விகிதங்களின் பிரகாரம் மகமையை வசூல், செய்தலும் அவ்விதம் கிடைக்கும் பணங்களை தகுந்த முறையில் அபிவிருத்தி செய்தலும்.

எ. இச்சபையின் காரியங்களுக்கு வேண்டிய நிலங்கள், கட்டிடங்கள், மற்றும் இதர ஸ்தாவர சங்கம சொத்துக்களை பொதுச்சபையின் தீர்மானப்படி வாங்குதல், விற்பனை செய்தல், அபிவிருத்திசெய்தல், மேற்பார்த்தல், மாற்றுதல், ஈடுவைத்தல் முதலியன செய்தல்.

ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் சத்திரம் கோவில்கள், பரிபாலன சபையின் விதிகள்:

வியாக்கியானம் கீழ்க்கண்ட விதிகளில்:

1. சத்திரம் கோவில்கள் என்பதற்கு இந்தியாவில் வாரணசி, அயோத்தியா, கயா, பிரயாகை, பஞ்சவடி (நாஸிக்) கோதாவரி, கல்கத்தா, காளிகாட், தாரகேஸ்வரம் மற்றும் இவைகளோடு இணைக்கப் பெறும் இதர ஸ்தலங்களில் நாட்டுக்கோட்டைச் செட்டியார்களால் நிறுவப்பெற்று பராமரிக்கப்பெற்றுவரும் கட்டிடங்கள், சொத்துக்களும் ஷியார்களால் செய்யப்பெறும் காரியங்களும் சபையினரால் நடத்தப்பெறும் சேவை அல்லது தேவாராதனை உட்பட சகலமும் என அர்த்தமாகும்.

2. ''நகரத்தார்கள்'' என்பதற்கு இந்தியா, பர்மா, இலங்கை, மலேசியா, தெற்குவியட்நாம் மற்றும் இதர நாடுகளில் எந்த இடத்திலாகிலும் வசிக்கும் நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் (தனவைசிய) சமூகத்தைச் சேர்ந்த எல்லா நபர்களும் என அர்த்தமாகும்.

3. ''சபை'' என்பது ஸ்ரீ காசி நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் சத்திரம், கோவில்கள் பரிபாலன சபையைக்குறிக்கும்.

அங்கத்தினர்கள்:

1. நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் சமூகத்தைச் சேர்ந்த 21 வயது பூர்த்தியடைந்த ஆண், பெண் இருபாலரும் மற்றும் இந்தியாவிலும் வெளிநாடுகளிலும் நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார் களுக்குச் சொந்தமாக தொழில் செய்து மகமை செலுத்திவரும் கடைகளும் ஸ்தாபனங்களும் இச்சபையின் அங்கத்தின ராவார்கள்.

2. அங்கத்தினர்கள் உரிமைகள்:—

அ. சபையின் எல்லாப் பொதுக் கூட்டங்களிலும் கலந்து கொள்ளுதல், விஷயங்களை ஆலோசனைக்குக் கொண்டு வருதல், ஆலோசனைக்கு வந்திருக்கும் விஷயங்களை ஆராய்ந்து வாக்களித்தல்.

ஆ. சபையின் எல்லாப் பதவிகளுக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப் பெறுதல்.

3. அங்கத்தினர்கள் நீக்கப்பெறுதல்:— ஒரு அங்கத்தினர் சபையின் நோக்கங்கள் கொள்கைகள் தீர்மானம் முதலியவை களுக்கு விரோதமாக நடப்பதாகத் தெரிந்தால் பொதுச் சபையின் தீர்மானத்தின் பேரில் அவர் அங்கத்தினர் பதவியினின் றும் நீக்கப்பெறலாம். அவ்விதம் நீக்கப்பெறும் அங்கத்தினர் பொதுச்சபையின் தீர்மானத்தின் பேரில் மீண்டும் அங்கத்தின ராகச் சேர்த்துக் கொள்ளப் பெறலாம்.

பொதுச்சபை:

4. ஆண்டுக்கு ஒருமுறை இப்பொதுச்சபை கூடவேண்டும். அதற்கு சாதாரணப் "பொதுச்சபை" என்று பெயர். இப் பொதுச்சபை நிர்வாக சபையார் தீர்மானித்து அறிவிக்கும் இடத் தில் கூட்டப் பெறவேண்டும்.

5. அ. சென்ற ஆண்டு நிர்வாகசபையாரின் அறிக்கையை யும் தணிக்கை செய்யப்பெற்ற வரவு-செலவு கணக்கு களையும் அயன் தொகைகளையும் நிறைவேற்றுதல்.

ஆ. பொதுச்சபையில் நடைபெற வேண்டிய காரியங்கள்.

புது ஆண்டுக்கு ஒவ்வொரு ஊரிலிருந்தும் தேர்ந் தெடுத்து அனுப்பப்பெறும் நிர்வாகசபை அங்கத் தினர்களின் பெயர்களைப் பதிவு செய்து கொள்ளுதல்.

இ. அங்கத்தினர்களிலிருந்து புது ஆண்டுக்கு உத்தியோகஸ்தர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

ஈ. அங்கத்தினர்களிலிருந்து புது ஆண்டுக்கு இரண்டு தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்.

உ. சபையின் விதிகளை விலக்குதல், திருத்தல், சேர்த்தல்.

ஊ. 'சாதாரணப் பொதுச் சபைக்கூட்டத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்பாக அங்கத்தினர்கள் எழுத்து மூலம் தெரிவித்துள்ள விஷயங்களை ஆலோசித்து தீர்மானித்தல்.

6. விசேஷப் பொதுச்சபை. நிர்வாக சபையார் அவசியமென்று நினைக்கின்ற காலத்திலும் அல்லது குறைந்த பக்ஷம் (100) நூறு அங்கத்தினர்கள் கையெழுத்திட்டுக் குறிப்பிட்ட விஷயங்களைப் பேசுவதற்காகக் கூட்டிவைக்க வேண்டுமென்று கேட்டுக்கொள்ளும் பொழுதும் நிர்வாக சபையார் அல்லது காரியசபையார் ஒரு விசேஷப் பொதுச்சபையைக் கூட்டி வைக்கவேண்டும்.

7. கூட்ட அறிவிப்பு நடைமுறை:

அ. சாதாரண, விசேஷப் பொதுச்சபைகள் கூடும் தேதியை (21) நாட்களுக்கு முன்பாக நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்கள் பெரும்பான்மையினர் வசிக்கும் பிரதேசத்திலுள்ள பத்திரிகையின் மூலம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

ஆ. சாதாரண, விசேஷப் பொதுச்சபை கூட்டங்களுக்குக் கூட்டத்தேதிக்கு (21) இருபத்தொரு நாட்களுக்கு முன்பாக ஆலோசிக்கப் பெறவிருக்கும் விஷய அட்டவணை, கூட்டம் நடைபெறும் இடம், காலம், குறித்த அழைப்பு நகரத்தார்கள் வசிக்கும் ஒவ்வொரு ஊருக்கும் வெளிநாடுகளில் நகரத்தார்கள் தொழில் செய்து வரும் ஒவ்வொரு இடங்களுக்கும் அனுப்பப்பெறுதல் வேண்டும்.

இ. சாதாரண விசேஷப் பொதுச்சபைக்கு சபையின் தலைவர் தலைமை தாங்குவார்.

ஈ. சாதாரண விசேஷப் பொதுச்சபை கூட்டங்களுக்குக் குறிப்பிட்ட காலத்திலிருந்து ஒன்றறை மணி நேரத்திற்குள் குறைந்தபக்ஷம் (60) அறுபது அங்கத்தினர்கள் வராவிட்டால் நடவடிக்கைகள் நடத்த முடியாது. அவ்வித சந்தர்ப்பங்களில் அதுசமயம் கூட்டத்திற்கு வந்திருக்கும் அங்கத்தினர்கள் அத்தேதியிலிருந்து (21) இருபத்தொரு நாட்களுக்குமேல் குறிப்பிடுகிற தேதி, இடம், காலத்திற்கு கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பெற்று அங்கத்தினர்களுக்கு பத்திரிகை மூலம் தெரிவிக்கப் பெறவேண்டும்.

உ. ஒத்திவைக்கப்பெற்ற சாதாரண விசேஷப் பொதுச்சபை, வந்திருப்பவர்களைக் கொண்டு நடத்தப்பெறும்.

8. **உத்தியோகஸ்தர்கள்.** சாதாரண பொதுச்சபையில் அங்கத்தினர்களிலிருந்து தலைவர் ஒருவரும் உபதலைவர் இருவரும் காரியதரிசி ஒருவரும் உப-காரியதரிசி இருவரும் புது ஆண்டுக்கு உத்தியோகஸ்தர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப் பெறுவார்கள்.

தலைவர்

9. **தலைவரின் கடமைகள்:** ஒவ்வொரு பொதுச்சபை, நிர்வாகசபை, காரியசபைக் கூட்டங்களிலும் தலைவர் தலைமை தாங்குவார்.

உப-தலைவர்

10. **உப-தலைவரின் கடமைகள்:** பொதுச்சபை, நிர்வாக சபை, காரியசபை கூட்டங்களிலும் தலைவர் வராவிட்டால் உப-தலைவர் தலைமை தாங்குவார்.

காரியதரிசி

11. 1. **காரியதரிசியின் கடமைகள்.** காரியசபை, நிர்வாக சபை, பொதுச்சபையின் கூட்டங்களைக்கூட்டி வைக்க வேண்டும்.

2. காரியசபை, நிர்வாகசபை, பொதுச்சபையின் நடவடிக்கைகளை மினிட்ஸ் புத்தகத்தில் முறையாகப் பதிந்து அதன் மறு கூட்டத்தில் நிறைவேற்றிக் கொள்வதுடன் காரியதரிசியும் கையெழுத்துச்செய்து அக்கூட்டத் தலைவரிடமும் கையெழுத்துப் பெற வேண்டும்.

3. சபைக்குச் சொந்தமான சொத்துக்கள், தஸ்தாவேஸ்கள், பணம்காசுகள் முதலியவைகளை தன் பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

4. ஸ்தாபனங்களின் பரிபாலனத்தையும் அவைகள் சம்மந்தப்பட்ட இதர விஷயங்களையும் பொதுவாகக் கவனித்து வரவேண்டும்.

5. ஸ்தாபனங்களில் வேலைபார்க்கும் ஏஜண்டுகள், சிப்பந்திகள் அனைவரும் காரியதரிசியின் உத்திரவுக்கும் அதிகாரத்திற்கும் உட்பட்டிருக்க வேண்டும்.

6. நிர்வாகசபையாரின் தீர்மானத்தின் பேரில் சபையின் பல இடங்களுக்கு நாட்டுக்கோட்டைச் செட்டியார்கள் சமூகத்தைச் சேர்ந்த ஏஜண்டுகளை நியமித்தல், அவர்களுக்கு சம்பளம், வழிச்செலவு வகையரு கொடுத்தல், அவர்களை வேலையினின்றும் நீக்குதல் முதலியன செய்து வரவேண்டும்.

7. காரியசபையின் தீர்மானத்தின் பேரில் ஸ்தாபனங்களின் சிப்பந்திகளை நியமித்தல், அவர்களுக்குச் சம்பளம், வழிச்செலவு வகையரு கொடுத்தல், அவர்களை வேலையிலிருந்து நீக்குதல் முதலியன செய்து வரவேண்டும்.

8. சபைக்கு வரவேண்டிய தொகைகளை வசூல்செய்தல், மகமை முதலிய எல்லா வசூல்களுக்கும் ரசீது கொடுத்தல்.

9. சபைக்கு எழுதப்பெறும் எல்லாக்கடிதங்களும் காரியதரிசியின் பெயருக்கு நிர்வாக அலுவலக விலாசத்திற்கே அனுப்பப் பெறவேண்டும். சபையின் கடிதப் போக்குவரத்தை காரியதரிசியே செய்து வருவார்.

10. கிரையம், ஈடு முதலிய எல்லா தஸ்தாவேசுகளிலும் பொதுச்சபை அனுமதியின் பேரில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

11. சபையின் சார்பாக சபையினுடைய சகல அல்லது எந்த ஒரு காரியம் சம்மந்தமாகவாவது தன்

சொந்தப் பெயரால் வியாச்சியங்கள் தாக்கல் செய்யவும் எதிர்வாதம் செய்யவும் சிவில், கிரிமினல், ரெவினியூகோர்ட்டு அல்லது கோர்ட்டுகளிலும் பப்ளிக் ஆபீசுகளிலும் கார்ப்பரேஷன்களிலும் மற்ற இதர ஆபீசுகளிலும் அதிகாரிகள் முன்னிலையிலும் ஆஜராகவும் சபைக்கு வரவேண்டிய தொகைகளை வசூல் செய்யவும் ரசீது கொடுக்கவும் வரி, தீர்வைகள் கட்டவும் இந்தியா, பர்மா, சிலோன், மலேசியா, தெற்கு வியட்நாம் முதலான இடங்களிலிருக்கும் சகல அல்லது எந்த ஒரு ரிஜிஸ்ட்டரேஷன் (பதிவு செய்யும்) ஆபீசுகளில் ஆஜராகவும் அவ்விதமான சகல அல்லது எந்த ஒரு நடவடிக்கை சம்மந்தமாக அட்வகேட் அல்லது அட்வகேட்டுகளையும் பிளீடர் அல்லது பிளீடர்களையும் நியமிக்கவும் பஞ்சாயத்தார் மூலம் விஷயங்களை ஒழுங்கு செய்து கொள்ளவும் கோர்ட்டு மற்ற ஆபீசுகளில் செலுத்தப்பட்டிருக்கும் தொகைகளை எடுக்கவும் மேற்கண்ட காரியங்கள் அனைத்தையும் அல்லது யாதாவதொரு காரியத்தை சபையின் சார்பாகச் செய்வதற்கு ஏஜண்டு, அல்லது ஏஜண்டுகளை நியமிக்கவும் காரியதரிசிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

12. காரியதரிசி (சம்பளமின்றி) கௌரவ காரியதரிசியாக இருந்து வருவார்.

13. காரியதரிசியின் பதவி காலம் ஒரு ஆண்டாகும். அவரையே மீண்டும் விரும்பினுல் காரியதரிசியாக தேர்ந்தெடுக்கப் பெறலாம்.

14. இடைக்காலத்தில் காரியதரிசி அவராகவே இராஜிநாமாச் செய்தாலும் அல்லது பொதுச்சபையால் நீக்கப்பெற்றுலும் அவர் பதவி காலத்தில் எஞ்சியுள்ள நாட்களுக்கு நிர்வாக சபையார் ஒரு புதிய காரியதரிசியை அங்கத்தினர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

உப-காரியதரிசி

12. காரியதரிசியோடு ஒத்துழைத்தலும் காரியதரிசி நிர்வாக அலுவலகம் உள்ள ஊரில் இல்லாத காலங்களிலும் வேறு காரணங்

களினால் அவர் வேலை பார்க்க இயலாத காலங்களிலும் உப-காரிய தரிசி அவரின் வேலை முழுமையும் கவனிப்பார். அப்பொழுது அவருக்குக் காரியதரிசிக்குள்ள சகல உரிமைகளுமுண்டு.

கணக்கும் - பரிசோதனையும்

13. 1. தமிழ் ஆண்டுப்படியே கணக்குகள் தமிழில் வைத்துக் கொள்ளப்பெறும். எல்லா ஸ்தாபனங்களின் வரவு-செலவுகளுக்கும் சபைக்கு வரவேண்டிய பணங்களுக்கும் கொடுக்கவேண்டிய பணங்களுக்கும் சரியான வவுச்சர்கள் கணக்குகள் வைத்துக் கொள்ள நிர்வாகசபை எல்லா ஏற்பாடுகளும் செய்யும் சபையின் கணக்குகளைப் பார்க்க விரும்பும் எல்லா அங்கத்தினர்களுக்கும் அலுவலக நேரங்களில் காண்பிக்கப்பெறும். ஒவ்வொரு சாதாரணப் பொதுச் சபையிலும், இரண்டு கணக்குப் பரிசோதகர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப் பெறுவார்கள். அவர்களால் எல்லா ஸ்தாபனங்களின் கணக்குகள், தஸ்தா வேஸ்கள் ஸ்தாவர சங்கம சொத்துக்கள் இருப்பு வகையருக்கள் தணிக்கை செய்யப்பெறும்.

2. பொதுச்சபைக்கு தாக்கல் செய்யவிருக்கும் கணக்குகளையும் அயன்தொகைகளையும் கணக்குப்பரிசோதகர்கள் பரிசீலனை செய்து அவர்கள் ரிப்போர்ட்டுடன் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

3. இடைக்காலங்களில் கணக்குப் பரிசோதகர்கள் ஸ்தானம் காலியானால் அது நிர்வாக சபையினரால் அங்கத்தினர்களிலிருந்து பூர்த்தி செய்யப்பெறும்.

4. கணக்குப் பரிசோதகர்கள் அதற்கென தனியாக வைத்திருக்கும் புத்தகத்தில் அவர்களுடைய அபிப்பிராயங்களை குறிப்பிடவேண்டும். அத்தகைய அபிப்பிராயங்களை நிர்வாக சபையார் பரிசீலித்து அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். நிர்வாக சபையார் இவ்வபிப்பிராயங்களை நிராகரிக்கும் பக்ஷத்தில் பரிசோதகர்கள் விரும்பினால் அந்த விஷயத்தை அடுத்துவரும் பொதுச் சபையின் ஆலோசனைக்கு வைக்கவேண்டும். அக் கூட்டத்தின் தீர்ப்பே முடிவானதாகும்.

5. பரிசோதகர்கள் அவர்களுடைய வேலையைச் சரியாக செய்வதற்காக அவசியமான கணக்குகள், புத்தகங்கள், வவுச்சர்கள், ரிக்கார்டுகள், இருப்பு முதலியவைகளை எந்தச் சமயத்திலும் பார்ப்பதற்கும் இது சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களை கேட்பதற்கும் உரிமையுடையவரா யிருப்பார்கள். அவர்கள் ரிப்போர்ட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சரி பார்த்து அயன்தொகையில் கையெழுத்துச் செய்வார்கள். அவர்கள் பரிசோதித்த கணக்குகளைப்பற்றியும் சாதாரண பொதுச்சபையில் கொண்டுவரப்பெற்ற அயன்தொகைகளையும் சபையில் ஆஜராகியிருக்கும் அங்கத்தினர்களுக்கும் நகரத்தார்கள் வசிக்கும் எல்லா ஊர்களுக்கும் அனுப்பவேண்டும்.

நிர்வாகசபை

14. 1. ஒவ்வொரு சாதாரணப் பொதுச் சபைக் கூட்டத்திற்கு (7) ஏழு தினங்களுக்கு முன்பாக நகரத்தார்கள் வசித்துவரும் ஒவ்வொரு ஊருக்கும் 300 புள்ளிவரை உள்ள ஊருக்கு ஒரு பிரதிநிதியும் அதற்குமேல் கூடுதலாக உள்ள ஒவ்வொரு ஊருக்கும் ஒவ்வொரு 300 புள்ளிவரை ஒவ்வொரு பிரதிநிதி விகிதமும், நிர்வாக சபைக்கு அங்கத்தினராகத் தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பப் பெறுவார்கள். இந்தியாவில் நகரத்தார்கள் வசிக்கும் நிரந்தரமான ஊர்கள் தவிர மற்ற இடங்களில் உள்நாட்டிலோ, வெளிநாட்டிலோ தொழில் செய்து நமது சபைக்கு மகமை செலுத்தும் கடைகள், ஸ்தாபனங்கள் உள்ள ஒவ்வொரு ஊருக்கும் ஒரு பிரதிநிதி விகிதமும், நிர்வாக சபைக்கு அங்கத்தினராகத்தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பப் பெறுவார்கள்.

2. நமது சபையின் நன்மைக்கும் வளர்ச்சிக்கும் சிரத்தை காட்டுபவர்கள் மொத்தம் (10) பத்து பேர்கள் நிர்வாக சபையின் நியமன அங்கத்தினராய் இருப்பார்கள். சாதாரணப் பொதுச்சபையில் ஆண்டுக்கு ஒருமுறை இவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப் பெறுவார்கள். கணக்குப் பரிசோதகர்கள் இருவரும் நிர்வாக சபையில் அங்கம் வகிப்பார்கள்.

3. நாட்டுக்கோட்டை நகரத்தார்களுக்கு மாத்திரம் பொதுவான பொது ஸ்தாபனங்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பும் பிரதிநிதி ஒருவர் நிர்வாக சபையின் அங்கத்தினராக இருக்க தகுதியுள்ளவராவார். ஆனால் ஒவ்வொரு பொது ஸ்தாபனமும் ஆரம்பத்தில் தங்கள் பிரதிநிதிகளை அனுப்புவதற்கு சாதாரணப் பொதுச் சபையின் அனுமதி பெற வேண்டும்.

4. நிர்வாக சபைக்கு தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பப்பெறும் பிரதிநிதிகள் அனைவரும் நாட்டுக்கோட்டைச் செட்டியார்கள் சமூகத்தினர்களாக இருக்க வேண்டும்.

5. நிர்வாக சபைக் கூட்டங்கள் குறைந்தது மூன்று மாதங்கட்கு ஒரு முறை கூட்டப் பெறவேண்டும்.

6. நிர்வாக சபைக் கூட்டங்கள் கூடும், இடம், காலம் விஷய அட்டவணை அடங்கிய அழைப்பு, கூட்டம் கூடும் (10) பத்து தினங்களுக்கு முன்பாக ஒவ்வொரு நிர்வாக சபை அங்கத்தினருக்கும் காரியதரிசியால் அனுப்பப் பெறவேண்டும்.

7. நிர்வாக சபைக் கூட்டங்களுக்குக் குறிப்பிட்ட காலத்திலிருந்து ஒரு மணிக்குள் குறைந்த பக்ஷம் இருபது அங்கத்தினர்கள் வந்திருந்தால் கூட்டத்தை நடத்தலாம். அங்கத்தினர்கள் அதற்கு குறைவாய் வந்திருந்தால் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பெற்று அது சமயம் கூட்டத்திற்கு வந்திருக்கும் அங்கத்தினர்கள் குறிப்பிடும் வேறு நாளில் அப்போது வந்திருப்பவர்களைக்கொண்டு நடத்தப்பெறும்.

8. நிர்வாகசபை அங்கத்தினர் சாதாரண அங்கத்தினர் பதவியிலிருந்து நீக்கப்பெற்றாலும் நீங்கிக் கொண்டாலும் அவர் நிர்வாக சபை அங்கத்தினர் பதவியினின்றும் எதேச்சையாகவே நீக்கப் பெற்றவராவார்.

9. ஒரு நிர்வாக சபை அங்கத்தினர் தம் பதவியை தாமாவே இராஜிநாமாச் செய்து கொள்ளலாம்.

10. தொடர்ச்சியாக மூன்று நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களுக்கு வராத அங்கத்தினர்கள் தங்கள் பதவியிலிருந்து விலகியவராவார்கள். நிர்வாக சபையாருக்கு யுக்தமெனத் தோன்றினுல் அவர்களை மறுபடியும் நிர்வாகசபை அங்கத்தினர்களாக நியமிக்கலாம்.

11. மேற்கண்டவாறு காலி ஏற்படும் நிர்வாக சபை அங்கத்தினர் பதவிக்கு வேறு ஒருவரை தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பும்படி காரியதரிசி அத்தொகுதிக்குத் தெரிவிப்பார். அதன் பிறகு அத்தொகுதியிலிருந்து நிர்வாக சபைக்கு வேறு அங்கத்தினர் தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பப் பெறுதல் வேண்டும்.

12. நிர்வாக சபை அங்கத்தினர் ஒருவர் நிர்வாகசபையில் கொண்டுவர விரும்பும் தீர்மானங்களைச் சபை கூடும் தேதிக்கு மூன்று தினங்கள் முன்பாகக் காரியதரிசிக்கு எழுத்துமூலம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

13. சபைத்தலைவர், உப-தலைவர்கள், காரியதரிசி, உப-காரியதரிசிகள், கணக்குப் பரிசோதகர்கள், ஸ்தானங்களில் இடைக்காலத்தில் காலி ஏற்பட்டால் நிர்வாக சபையார் அந்த ஸ்தானங்களுக்கு அங்கத்தினர்களிலிருந்து வேறு ஒருவரை தேர்ந்தெடுத்து நியமிக்க வேண்டும்.

14. சபையினர் நடைமுறைக்கு அத்தியாவசியமான உப-விதிகளை சபையின் விதிகளுக்கு முரணில்லாமல் செய்யவும் திருத்தவும் சேர்க்கவும் நிர்வாக சபையாருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அப்படிச் செய்யும் உப-விதிகளை அதற்குப் பின்னுல் கூடும் பொதுச் சபையில் தெரிவித்து அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.

15. சபையின் நோக்கங்களுக்கு அவசியமான சகல செலவுகளும் செய்தல்.

16. தலைவர், உபதலைவர்கள், காரியதரிசி, உப-காரியதரிசிகள், அல்லது நிர்வாக சபையின் இதர அங்கத்தினர்கள் யாரேனும் தத்தம் கடமைகளைச் செய்யத் தவறினுலும் அல்லது சபையின் நன்மைக்கு விரோதமாக எந்தக் காரியம் செய்தாலும் அவர்கள் பொதுச்

சபையாரால் தமது பதவியிலிருந்து விலக்கப் பெறுவார்.

17. ஒவ்வொரு ஆண்டு இறுதியிலும் நிர்வாக சபையினர் அந்தந்த ஆண்டில் தாங்கள் செய்துள்ள காரியங்களையும் அந்தந்த ஆண்டு வரவு-செலவு கணக்குகளையும் அறிக்கை மூலம் அங்கத்தினர்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையிலோ பொதுவாகவோ தெரிவித்தல் வேண்டும்.

காரியசபை

15 1. ஒவ்வொரு சாதாரண பொதுச் சபைக் கூட்டத்தில் தலைவர், உப-தலைவர்கள், காரியதரிசி, உப-காரியதரிசிகள் உள்பட நிர்வாகசபை அங்கத்தினர்களிலிருந்து (15) பதினைந்து பேர்கள் அடங்கிய காரியசபை ஒன்று நிறுவப்பெறும்.

2. காரியசபைக் கூட்டங்கள் மாதம் ஒருமுறை கூட்டப்பெறும். இடையில், அவசியமானபோது அவசரக் காரியசபைக் கூட்டங்கள் கூட்டப்பெறும்.

3. காரியசபைக் கூட்டங்கள் கூடும், காலம், இடம், தேதி, குறித்த அழைப்பு ஒன்று கூட்டம் கூடும் தேதிக்கு (7) ஏழு நாட்களுக்கு முன்பாகவும் அவசியம் ஏற்பட்டால் (3) மூன்று நாட்களுக்கு முன்பாகவும் ஒவ்வொரு அங்கத்தினர்க்கும் காரியதரிசியால் அனுப்பப்பெறும்.

4. காரியசபைக் கூட்டங்களுக்கு குறிப்பிட்ட காலத்திலிருந்து அரைமணிக்குள் குறைந்தபக்ஷம் (7) ஏழு அங்கத்தினர்கள் வந்திருந்தால் கூட்டத்தை நடத்தலாம். அங்கத்தினர்கள் அதற்குக் குறைவாக வந்திருந்தால் மறுநாள் அதே நேரத்துக்குக் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பெற்று வந்திருப்பவர்களைக்கொண்டு நடைபெறும்.

5. ஒரு காரியசபை அங்கத்தினர், சாதாரண அங்கத்தினர் பதவியிலிருந்தாவது, நிர்வாகசபை அங்கத்தினர் பதவியிலிருந்தாவது நீங்கிக்கொண்டாலும்

நீக்கப்பெற்றாலும் அவர் காரியசபை அங்கத்தினர் பதவியினின்றும் எதேச்சையாகவே நீக்கப் பெற்றவராவார்.

6. தொடர்ச்சியாக (4) நான்கு காரியசபைக் கூட்டங்கட்கு வராத அங்கத்தினர்கள் தங்கள் பதவிகளிலிருந்து விலகியவராவார்கள். நிர்வாக சபையாருக்கு யுக்தமெனத் தோன்றினால் அவர்களை மறுபடியும் காரியசபை அங்கத்தினாகளாக நியமிக்கலாம்.

7. காரியசபை அங்கத்தினர்கள் எவரும் தம் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்யலாம். இராஜிநாமா நிர்வாக சபையாரால் ஒப்புக்கொள்ளப் பெறும்வரை அவர் சபை அலுவல்களைக் கவனித்து வரவேண்டும்.

8. மேற்கண்ட விதம் ஏற்படும் காலி ஸ்தானங்களுக்கு காலி ஏற்பட்டதன் பின்பு கூடும் நிர்வாக சபைக் கூட்டத்தில் வேறு அங்கத்தினர்களை நிர்வாக சபை அங்கத்தினர்களிலிருந்து நியமிக்கவேண்டும்.

9. காரியசபையார் சபை அலுவல்கள் முழுமையும் கவனித்துச் சபை உத்தியோகஸ்தர்கள், சபைச் சிப்பந்திகள் மூலம் நடத்துதல் வேண்டும். சபையின் சகல காரியங்களையும் கவனிக்க அவர்கட்கு பூரண அதிகாரம் உண்டு.

10. காரியசபையார் தாங்கள் பார்க்கவேண்டிய அலுவல்களை பகுதி பகுதியாய் பிரித்துத் தங்களில் சிலருக்கு கொடுத்து கவனித்து வரச்செய்யலாம்.

11. சபையின் சாதாரண செலவுகள் நீங்கலாக அவசியம் நேரும்பொழுது நிர்வாகசபை அனுமதியின்றிக் காரியசபையார் ரூபாய் (500) ஐநூறுவரை செலவு செய்து பின்பு கூடும் நிர்வாக சபைக் கூட்டத்தில் தெரிவித்துக் கொள்ளலாம்.

12. ஒவ்வொரு நிர்வாகசபைக் கூட்டத்திலும் முன் நிர்வாகசபை கூட்டத்திற்குப் பிறகு தாங்கள்செய்த வேலைகளையும் தங்கள் கூட்டங்களின் நடவடிக்கை மினிட்சையும் காரியசபையார் சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

16. சபைக்கூட்டங்கள்

1. சபைக்கூட்டங்கள் எல்லாவற்றிலும் தலைவர் தலைமை தாங்குவார். தலைவர் ஆஜரில்லாத காலத்தில் உப-தலைவர் தலைமை வகிப்பார். உப-தலைவரும் ஆஜரில்லாத காலத்தில் கூட்டத்திற்கு வந்திருக்கும் அங்கத்தினர்கள் தங்களில் ஒருவரை அக்கூட்டத்திற்கு தலைவராகத் தேர்ந்தெடுத்து கூட்ட நடவடிக்கைகளை நடத்தலாம்.

2. சபைக்கூட்டங்களுக்கு அழைப்பு அனுப்பப் பெற்றதற்கு சபையிலுள்ள தபால் பதிவு புத்தகத்தின் பதிவே சான்றாகும். ஒரு அங்கத்தினருக்கோ பல அங்கத்தினர்களுக்கோ அழைப்புகள் கிடைக்கவில்லை என்ற காரணத்தால் எந்தக் கூட்ட நடவடிக்கைகளும் செல்லுபடியாகாமற் போகாது.

3. வாக்குரிமை-சபைக்கூட்டங்களில் வந்திருக்கும் அங்கத்தினர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு ஓட்டு உண்டு. ஓர் பிரச்சினையில் ஓட்டுக்கள் சமமாயிருந்தால் அக்கூட்டத்தில் தலைமை வகிக்கும் தலைவருக்கு அதிகப்படி ஓட்டு ஒன்று உண்டு.

17. சபைச்சொத்துக்கள்-சபைக்கு சொத்துக்கள் வாங்குதல், குத்தகைக்கு விடுதல், எடுத்தல், வாடகைக்கு அமர்த்தல் இன்னும் சபை சம்மந்தமான இதர சகல தஸ்தாவேஸ்களும் சபையின் பெயரால் இருக்கவேண்டும்.

18. சபையின் முத்திரை—சபைக்கெனத் தனியாக (எம்போஸ்) முத்திரை ஒன்று வைத்துகொள்ள வேண்டும். அதை காரியதரிசி தம் பொறுப்பில் வைத்திருந்து சபை சம்பந்தமான சகல தஸ்தாவேஸ்களிலும் பதிப்பித்தல் வேண்டும்.

பணவிஷயம்

19. 1. இச்சபையின் நிர்வாக சபையினரால் அவ்வப்பொழுது தீர்மானிக்கிற பிரகாரம் பேங்குகளிலாவது, இந்திய மத்திய சர்க்கார், மாகாண சர்க்கார் செக்யூரிட்டிகளிலாவது ஸ்தாவர சொத்துக்களின் முதலாவது ஈட்டின்பேரிலாவது அல்லது தஸ்தாவேஸ்கள் பொருள்கள் செக்யூரிட்டியாகக் கொடுக்கப் பெற்ற அடமாத்தின் பேரிலாவது கொடுத்து வைக்கப்பெற வேண்டும்.

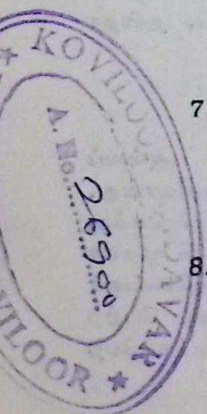
2. பேங்குகளில் வரவு செய்யும் துகைகளை சபையின் பெயரால் வரவு செய்து பற்று-வரவு செய்வதும் தலைவர், உப-தலைவர்கள், இவர்களில் ஒருவரும் காரியதரிசி, உப-காரியதரிசிகள் இவர்களில் ஒருவரும் ஆக இருவரும் சேர்ந்து கையெழுத்துச் செய்து வரவேண்டும்.

3. பண சம்பந்தமான விஷயங்களும் வரவு - செலவுக்குரிய பூராவிபரங்களும் காரியசபையில் ஆஜர் செய்யப்பெற்று அதை அந்தச் சபையால் ஒப்புக் கொள்ளப் பெறவேண்டும்.

4. மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை அயன்தொகை நிர்வாக சபைக்கு சமர்ப்பித்து அதை அந்த சபையினரால் ஒப்புக் கொள்ளப்பெறவேண்டும்.

5. ஆண்டுக்கு ஒருமுறை கூடும் சாதாரண பொதுச் சபையில் கடந்த ஆண்டில் நடைபெற்ற கணக்குகளின் அயன்தொகைகளை கணக்குப் பரிசோதகர்களின் ரிப்போர்ட்டுடன் காரியதரிசி வாசித்து காண்பித்து ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

6. ஒவ்வொரு கிளை ஸ்தாபனத்திற்கும் மாதாந்திரச் செலவுக்கு அவசியமான எல்லாப் பணங்களையும் அந்தந்த ஊர் ஏஜண்டுக்கு காரியதரிசி அனுப்பிவர வேண்டும். காரியதரிசி தன் பொருப்பில் ரூபாய் 500. ஐநூறு வரையிலும் கையில் வைத்துக்கொள்ளலாம். அதற்கு மேல் உள்ள துகையை பேங்கில் போட்டு வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

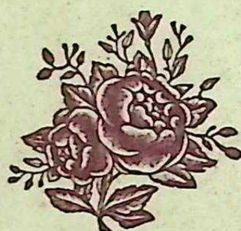


7. காரியதரிசி நடைமுறை செலவுகளைவினுல் அவசியம் நேரிடும் பொழுது காரியசபை அனுமதியின்றி ரூபாய் 100. வரை செலவு செய்து பின் காரியசபைக் கூட்டத்தில் தெரிவித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

8. இச்சபையினரால் செய்யப்பெற்று வரும் காரியங்களும் தொண்டுகளும் அல்லது பூஜைகளும் அதன் சம்மந்தமான வேலைகளும் நிர்வாக சபையின் ஆதீனத்தில் இருந்துவருகல் வேண்டும். அவற்றை பொது சபையார் மாற்றலாம்.

புதுவிதிகள் தயார் செய்து சொசைட்டியை வாரணாசியில் ரிஜிஸ்டர் செய்ய ஏற்படுத்தப்பெற்ற இடைக்காலக் கமிட்டியின் அங்கத்தினர்கள் வருமாறு:-

1. மு. பழ. நடராஜன் செட்டியார், நாட்டரசன்கோட்டை
ராமநாட் ஜில்லா.
2. அரு.சு. சுப்பிரமணியன் செட்டியார், நாட்டரசன்கோட்டை
ராமநாட் ஜில்லா.
3. பி. சு. வ. பழநியப்ப செட்டியார், கடியாபட்டி,
திருச்சி ஜில்லா.
4. ப. மு. முத்தய்யா செட்டியார், புதுப்பட்டி. திருச்சி ஜில்லா.
5. சோ. சுப. சுப்பிரமணியன் செட்டியார், பள்ளத்தூர்
ராமநாட் ஜில்லா.
6. அரு. காந்தி அண்ணாமலை செட்டியார், பள்ளத்தூர்
ராமநாட் ஜில்லா.
7. கண. மே. நா. சோக்கலிங்கம் செட்டியார்,
நாட்டரசன்கோட்டை ராமநாட் ஜில்லா.
8. நா. லே. ராமநாதன் செட்டியார், ஒக்கூர், ராமநாட் ஜில்லா.
9. பழ. ஷண்முகம் செட்டியார், ராமச்சந்திரபுரம்,
திருச்சி ஜில்லா.
10. சித. கும. சிதம்பரம் செட்டியார், காரைக்குடி,
ராமநாட் ஜில்லா.
11. லே. பழ. அரு. அருணாசலம் செட்டியார், காரைக்குடி,
ராமநாட் ஜில்லா.
12. ஆவி. க. மே. அரு. அருணாசலம் செட்டியார்,
தேவகோட்டை, ராமநாட் ஜில்லா.
13. வே. பெரி. பழ. காசிவிஸ்வநாதன் செட்டியார், பாகனேரி,
ராமநாட் ஜில்லா.
14. கண. க. சோ. கண. கண்ணப்ப செட்டியார்,
நாட்டரசன்கோட்டை, ராமநாட் ஜில்லா.
15. ராம. சீனிவாசன் செட்டியார், ராயவரம், திருச்சி ஜில்லா.
16. மது. கும. நடராஜன் செட்டியார், வலையபட்டி,
திருச்சி ஜில்லா.



ஐடியல் பிரிண்டர்ஸ், சென்னை-6.